



**LEI Nº. 2.454/2025**

**SÚMULA:** Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio e do cargo comissionado de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio, alterando-se a Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010 e dá outras providências.

**Art. 1º** Acrescenta-se o inciso II-A ao art. 5º da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

*I – “Art. 5º, II-A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio.*

**Art. 2º** Altera-se o art. 18 da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010, com a seguinte redação:

*I – “Art. 18 À Secretaria Municipal de Administração, com cargo de agente político, compete executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria; de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura; elaboração da correspondência expedida e controle da recebida, elaboração de Anteprojeto de Leis e Decretos; elaborar ou promover a elaboração e coordenação da execução do plano diretor de desenvolvimento do Município, acompanhando a realização dos planos e programas parciais pelos órgãos competentes da administração, coordenar e executar juntamente com a Secretaria de Fazenda, a lei de diretrizes orçamentárias e dos orçamentos do Município e outras atividades correlatas.*

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelo Departamento de Compras e Licitações imediatamente subordinado ao Secretário de Administração.”*

**Art. 3º** Acrescenta-se ao Capítulo IV da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010 a Seção I-A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio e o art. 18-A, art. 18-B e art. 18-C, com as seguintes redações:

*I – “Seção I-A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio*



---

*Art. 18-A A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é chefiada pelo cargo comissionado de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio, e tem como competências:*

*I - a gestão de pessoas, abrangendo atividades como recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de pessoal, implementação de políticas de recursos humanos, gerenciamento de relações trabalhistas, administração de benefícios aos servidores, atuação em conformidade com as leis em vigor, resolução de conflitos, planejamento de sucessão, entre outras correlatas;*

*II – a gestão do patrimônio público incluindo a manutenção de inventário e registro de bens públicos atualizados, garantir a manutenção e conservação, participar da aquisição e alienação, monitorar e controlar o uso, implementar medidas de segurança patrimonial, manutenção da documentação legal, realizar a avaliação de ativos;*

*III – coordenação com outras áreas, atuando em colaboração com as demais secretarias municipais;*

*IV – execução de outras atividades correlatas;*

*Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é integrada pelo Departamento de Recursos Humanos e Patrimônio, que é chefiado pelo Chefe de Recursos Humanos e Patrimônio, imediatamente subordinado ao Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio.*

*“Art. 18-B O cargo em comissão de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é de agente político, de livre nomeação e exoneração, com carga horária mínima de 40 horas semanais, remunerado mediante subsídio com padrão CC-01, conforme Anexo II e possui as seguintes atribuições:*

*I – Gestão de pessoas: supervisão do recrutamento, seleção, contratação, treinamento e desenvolvimento dos servidores municipais.*

*II – Políticas de recursos humanos: desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos de recursos humanos alinhados com as leis e regulamentações locais, estaduais e federais;*

*III – Relações trabalhistas: gerenciamento das relações entre a administração e os sindicatos, além de lidar com negociações coletivas e questões disciplinares;*

*IV – Administração de benefícios: supervisão dos programas de benefícios, como plano de saúde, seguro de vida, aposentadoria, vale-alimentação, entre outros;*



V- *Avaliação de desempenho: implementação e monitoramento de sistemas de avaliação de desempenho para garantir a eficácia e o desenvolvimento contínuo dos servidores;*

VI – *Conformidade legal: garantia de conformidade com todas as leis em vigor e regulamentações pertinentes;*

VII – *Resolução de conflitos: mediação em questões de conflito entre servidores ou entre a administração e os servidores;*

VIII – *Planejamento de sucessão: desenvolvimento de planos de sucessão para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços mesmo diante de mudanças de pessoal;*

IX – *Inventário e registro: manter um inventário atualizado de todos os bens e propriedades pertencentes à prefeitura, incluindo prédios, veículos, equipamentos e outros ativos;*

X – *Manutenção e conservação: garantir a manutenção adequada de todos os bens municipais, coordenando reparos, reformas e serviços de conservação;*

XI – *Aquisição e alienação: participar do processo de aquisição de novos ativos, seja por compra, doação ou outro meio, e gerenciar a alienação (venda ou descarte) de ativos obsoletos ou não mais necessários;*

XII – *Controle de uso: monitorar e controlar o uso de ativos municipais, garantindo que sejam utilizados de maneira eficiente e de acordo com as políticas da prefeitura;*

XIII – *Segurança patrimonial: implementar medidas de segurança para proteger os bens municipais contra danos, furto ou uso não autorizado;*

XIV – *Documentação legal: manter a documentação legal e os registros relacionados aos ativos municipais, garantindo conformidade com as leis e regulamentos aplicáveis;*

XV – *Avaliação de ativos: realizar avaliações periódicas do valor dos ativos municipais para relatórios financeiros e planejamento orçamentário;*

XVI – *Coordenação com outras áreas: colaborar com outros departamentos, como finanças e planejamento, para garantir uma gestão integrada e eficiente do patrimônio;*

XV – *outras atribuições correlatas a serem fixadas por portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.*

*“Art. 18-C O cargo em comissão de Chefe do Departamento Recursos Humanos e Patrimônio, imediatamente subordinado ao Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio é de livre nomeação e exoneração, com carga horária mínima de 40 horas semanais, remunerado mediante subsídio com padrão CC-03, conforme Anexo II e possui as seguintes atribuições, no âmbito do departamento, em*



---

*observando as determinações e planejamento da Secretaria Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio:*

*I – apoiar e assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio na realização dos atos de gestão de pessoas, como recrutamento, seleção, contratação, treinamento, avaliação e desenvolvimento dos servidores municipais, controle de ponto e folha de pagamento;*

*II - apoiar e assessorar o Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio na realização dos atos de gestão de patrimônio, como controle de estoque, patrimônio, uso, conservação, manutenção, registro, avaliação, alienação e aquisição;*

*III – garantir o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal, em relação as competências do departamento;*

*IV – outras funções correlatas.*

**Art. 4º** Acrescenta-se ao Anexo I da Lei Municipal nº 1.489 de 30 de dezembro de 2010, o cargo de Secretário Municipal de Recursos Humanos e Patrimônio e o grau de comissão CC 01.

**Art. 5º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ribeirão do Pinhal - PR, 25 de Abril de 2025.

---

**DARTAGNAN CALIXTO FRAIZ**  
**Prefeito Municipal**

**RIBEIRÃO DO PINHAL**